

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждено
на заседании педагогического
совета колледжа ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава России
от 30.10.2025 г.
Протокол № 3

Утверждаю
Руководитель ОП СПО по профессии
31.01.01 Медицинский администратор –
директор колледжа ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава России
А.С. Волошина
от «30» 10 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.06. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

профессия СПО 31.01.01 Медицинский администратор
Квалификация Медицинский администратор
очная форма обучения

Ростов-на-Дону
2025

РАССМОТРЕНА
на заседании ЦК
социально-гуманитарных
дисциплин
от 15.10.2025 г.
Протокол № 3

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по УР
О.Ю. Крутянская *О.Ю. Крутянская*
« 29 » 10 2025 г.

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по НМР
Н.А. Артеменко *Н.А. Артеменко*
« 29 » 10 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.06. «Основы деловой культуры» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 31.01.01 Медицинский администратор, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 5 июня 2024 № 387, зарегистрированным в Минюсте РФ 05.07.2024 регистрационный № 78767.

Составитель: *Волошина А.С.*, кандидат философских наук, директор колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Рецензенты: *Татарченко Е.Ю.*, главная медсестра клиники НИИАП ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
Черненко Е.В., старший преподаватель кафедры русского языка №1 ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
Баранова Г.А., преподаватель высшей квалификационной категории колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.06 «Основы деловой культуры» является вариативной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по профессии 31.01.01 Медицинский администратор.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04 ОК 05.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

И способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам.

ПК 1.2. Организовывать работу с посетителями медицинской организации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель – формирование знаний концептуальных норм и правил делового этикета, культуры речи, поддержания деловой репутации, создание и соблюдение имиджа делового человека для решения задач профессиональной деятельности

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04, ОК 05 ПК 1.1, ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none">– осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;– пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;– передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;– принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;– поддерживать деловую репутацию;– создавать и соблюдать имидж делового человека;– составлять резюме.	<ul style="list-style-type: none">– правил делового общения;– этических норм взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;– форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;– составляющих внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;– правил поведения соискателя при приеме на работу.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в т. ч. в форме практической подготовки	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	26
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация в форме «Комплексного экзамена» (СГ.06 Основы деловой культуры; ОП.04 Основы психологии)	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч., в т. ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение		18/2	
Тема 1.1. 1. Социокультурная роль этикета в обществе. Этика и эстетика	Содержание учебного материала	2/-	ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2
	Цели, задачи, структура, основные понятия дисциплины. Социокультурная роль этикета в обществе и медицине. История, виды этикета. Деловой этикет. Этика и эстетика как часть культуры общества. Профессиональная этика.		
Тема 1.2. Деловой этикет в медицине. Медицинская этика и деонтология	Содержание учебного материала	12/2	ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2
	Деловой этикет в медицине: понятие, роль. Медицинская этика и деонтология. Биоэтические проблемы медицинской науки и практики. Биоэтические проблемы, связанные с началом и окончанием жизни человека, пути их решения. Этические вопросы в работе медицинского администратора. Современная концепция деонтологии.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Деловой этикет в медицине. Международный кодекс медицинской этики.	2	
	Самостоятельная работа	4	
	Виды и тематика самостоятельной работы Подготовка доклада с презентацией по теме: «Биоэтические проблемы медицинской науки и практики» (по одной из проблем).		
Раздел 2. Этические основы делового общения		16/10	
Тема 2.1. Этические нормы делового общения	Содержание учебного материала	6/2	ОК 04, ОК 05 ПК 1.1, ПК 1.2
	Понятие делового общения. Этика делового общения: «по вертикали», «по горизонтали». Саморегуляция поведения в деловом общении. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.		
	В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие № 2. Культура поведения и этика взаимоотношений медперсонала, пациента и его родственников. Этические особенности общения.	2	
Тема 2.2. Культура речи в деловом общении	Содержание учебного материала	5/4	ОК 04, ОК 05 ПК 1.1, ПК 1.2
	Особенности официально-делового стиля и его разновидности. Языковые средства официально-делового стиля. Канцеляризмы, нормы их употребления в речи. Документация, ее виды; оформление документации, необходимой в медицинской практике. Правила речевого поведения в профессиональной деятельности.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 3. Работа с документами, используемыми в медицинской практике.	4	
Тема 2.3. Публицистический стиль речи. Жанры. Элементы общения. Общение с аудиторией	Содержание учебного материала	3/2	ОК 04, ОК 05 ПК 1.1, ПК 1.2
	Сфера использования, основные признаки и особенности публицистического стиля. Языковые средства публицистического стиля. Средства эмоционального воздействия в публицистическом стиле речи. Жанры публицистического стиля: устное выступление, доклад.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4. Виды общения с аудиторией и их речевые особенности.	2	
Тема 2.4. Разговорный стиль речи. Общение с пациентом	Содержание учебного материала	2/2	ОК 04, ОК 05 ПК 1.1, ПК 1.2
	Сфера использования, основные признаки и особенности публицистического стиля. Языковые средства публицистического стиля. Средства эмоционального воздействия в публицистическом стиле речи. Жанры публицистического стиля: устное выступление, доклад. Общение с пациентом: инструктаж, консультирование, дискуссия.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 5. Разговорный стиль речи. Виды речевого общения с пациентом.	2	
Раздел 3. Деловые бумаги. Деловая переписка		16/14	
Тема 3.1. Деловые контакты.	Содержание учебного материала	4/4	ОК 04, ОК 05 ПК 1.1, ПК 1.2
	Деловые контакты. Встречи, приветствия, представления, прощание. Деловые беседы и переговоры. Визитные карточки как инструмент делового общения.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 6. Встречи, приветствия, представления, прощание	2	

	Практическое занятие № 7. Деловые беседы и переговоры	2	
Тема 3.2. Деловые бумаги. Деловая переписка	Содержание учебного материала	4/4	ОК 04, ОК 05 ПК 1.1, ПК 1.2
	Виды деловых писем и сообщений. Отчеты. Анкеты. Правила пользования электронной почтой. Правила работы в компьютерных сетях, в том числе, Интернете. Деловые бумаги в медицине. Защита документов и персональных данных, в том числе, информации о пациентах. Принципы организации электронного документооборота в медицинских организациях. Правовые аспекты в работе с медицинской документацией.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 8. Виды деловых писем и сообщений. Отчеты. Анкеты	2	
	Практическое занятие № 9. Деловые бумаги в медицине. Правовые аспекты в работе с медицинской документацией	2	
Тема 3.3. Современный речевой этикет	Содержание учебного материала	2/-	ОК 04, ОК 05 ПК 1.1, ПК 1.2
	Культура устной речи. Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения, признательности. Способы аргументации в производственных ситуациях. Культура общения по телефону.		
Тема 3.4. Имидж делового человека, Корпоративная культура	Содержание учебного материала	2/2	ОК 04, ОК 05 ПК 1.1, ПК 1.2
	Имидж и стиль в общении. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, прическа, парфюмерия, макияж. Имидж медицинского работника. Корпоративная культура и ее значение для организации. Основные элементы корпоративной культуры. Влияние личного вклада каждого сотрудника на общую корпоративную культуру. Виды корпоративной культуры.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 10. Имидж делового человека в медицине.	2	
Тема 3.5. Правила поведения соискателя при приеме на работу. Составление резюме	Содержание учебного материала	4/4	ОК 04, ОК 05 ПК 1.1, ПК 1.2
	Правила поведения соискателя при приеме на работу. Основные принципы общения соискателя с работодателем. Составление резюме.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 11. Прием на работу. Самопрезентация.	4	
Промежуточная аттестация в форме «Комплексного экзамена» (СГ.06 Основы деловой культуры; ОП.04 Основы психологии)		6	
Всего:		56/26	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен

кабинет социально-гуманитарных дисциплин, оснащенный оборудованием:

- функциональная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся
- функциональная мебель для оборудования рабочего места преподавателя

- *техническими средствами обучения:*

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- оборудование для отображения графической информации и ее коллективного просмотра;
- методические материалы на электронных носителях информации.

Лицензионное программное обеспечение:

1. Office Standard, лицензия № 66869707 (договор №70-A2016.87278 от 24.05.2016).
2. System Center Configuration Manager Client ML, System Center Standard, лицензия № 66085892 (договор №307-A2015.463532 от 07.12.2015).
3. Windows, лицензия № 66869717 (договор №70-A2016.87278 от 24.05.2016).
4. Office Standard, лицензия № 65121548 (договор №96-A2015.148452 от 08.05.2016).
5. Windows Server - Device CAL, Windows Server – Standard, лицензия №65553756 (договор № РГМУ1292 от 24.08.2015).
6. Windows, лицензия № 65553761 (договор №РГМУ1292 от 24.08.2015).
7. Windows Server Datacenter - 2 Proc, лицензия № 65952221 (договор №13466РНД1743РГМУ1679 от 28.10.2015).
8. Kaspersky Total Security 500-999 Node 1 year Educational Renewal License (Договор № 273-A2023 от 25.07.2023).
9. Предоставление услуг связи (интернета) «Эр-Телеком Холдинг» - договор РГМУ262961 от 06.03.2024; «МТС» - договор РГМУ26493 от 11.03.2024.
10. МойОфис стандартный 2, 10шт., лицензия ПР0000-5245 (Договор № 491-A2021 от 08.11.2021).
11. Astra Linux рабочая станция, 10шт., лицензии 216100055-smo-1.6-client-5974, m216100055-alse-1.7-client-max-x86_64-0-5279 (Договор № 491-A2021 от 08.11.2021).
12. Astra Linux рабочая станция, 150 шт., лицензия 216100055-alse-1.7-client-medium-x86_64-0-9783 (Договор № 328-A2022 от 30.09.2022).
13. Astra Linux рабочая станция, 60 шт., лицензия 216100055-alse-1.7-client-medium-x86_64-0-12604 (Договор № 400-A2022 от 09.09.2022).
14. Astra Linux сервер 10 шт. лицензия 216100055-alse-1.7-server-medium-x86_64-0-12604 (Договор № 400-A2022 от 09.09.2022).
15. МойОфис стандартный 2, 280шт., лицензия ПР0000-10091 (Договор № 400-A2022 от 09.09.2022).
16. Система унифицированных коммуникаций CommuniGate Pro, лицензия Dyn-Cluster, 2 Frontends , Dyn-Cluster, 2 backends , CGatePro Unified 3000 users , Kaspersky AntiSpam 3050-users , Contact Center Agent for All , CGPro Contact Center 5 domains . (Договор № 400-A2022 от 09.09.2022).
17. Система управления базами данных Postgres Pro AC, лицензия 87A85 3629E CCED6 7BA00 70CDD 282FB 4E8E5 23717(Договор № 400-A2022 от 09.09.2022).
18. МойОфис стандартный 2, 600шт., лицензия ПР0000-24162 (Договор № 500-A2023 от 16.09.2023).
19. Программный комплекс ALD Pro, лицензия для клиента 800 шт. 216100055-ald-2.0-client-0-19543 (Договор № 500-A2023 от 16.09.2023).
20. Программный комплекс ALD Pro, лицензия для сервера 2 шт. 16100055-ald-2.0-server-0-

19543 (Договор № 500-A2023 от 16.09.2023).

21. Astra Linux рабочая станция, 10 шт., лицензия 216100055-alse-1.7-client-medium-FSTEK-x86_64-0-19543 (Договор № 500-A2023 от 16.09.2023).

22. Astra Linux сервер, 16 шт., лицензия 216100055-alse-1.7-server-max-FSTEK-x86_64-0-19543 (Договор № 500-A2023 от 16.09.2023).

23. МойОфис Частное Облако 2, 900шт., лицензия ПР0000-24161 (Договор № 500-A2023 от 16.09.2023).

24. Программный продукт «1С Медицина Больница» 1шт (Договор №РГМУ14929 от 18.05.2020).

25. Программный продукт «ИМЦ Учет лекарственных средств бюджетного учреждения» 1шт. (Договор №РГМУ14929 от 18.05.2020).

26. Защищенный программный комплекс 1СПредприятие 8.3z (x86-64) 1шт. (Договор №РГМУ14929 от 18.05.2020).

27. 1СМедицина. Диетическое питание, лицензия 10494960 (Договор № 319-K2020 от 01.10.2020).

28. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс (Договор № 24-A2024 от 11.03.2024).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для студентов ссузов / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2016. – 380 с. – ISBN 978-5-222-27476-8.

2. Жарова М.Н. Психология учебник / М.Н. Жарова – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018, 2020. – 368 с. – ISBN 978-5-9704-4401-6, ISBN 978-5-9704-5746-7.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для студентов ссузов / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2022 – 382 с. – ISBN 978-5-222-38564-7. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

2. Жарова М.Н. Психология учебник / М.Н. Жарова – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2023. – 368 с. – ISBN 978-5-9704-6987-3. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

3. Тришкина, Т. А. Основы делового общения : учебное пособие / Т. А. Тришкина. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2024. - 240 с. - ISBN 978-5-9704-8701-3. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента»

3.2.3. Дополнительные источники

1. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. - 5-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 608 с. - ISBN 978-5-9765-1004-3. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

2. Рубцова, Т. А. Русский язык : учебник / Т. А. Рубцова, Т. А. Тришкина. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2024. - 384 с. - ISBN 978-5-9704-8700-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" Антонова, Е. С. Родной язык - русский / Е. С. Антонова - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2023. - 200 с. - ISBN 978-5-9704-7401-3. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

3. Лементуева Л.В. Публичное выступление / Лементуева Л. В. - Москва : Инфра-Инженерия, 2018. - 128 с. - ISBN 978-5-9729-0130-2. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

4. Основные разделы русского языка. Культура речи. Часть 1 : учеб.–метод. пособие / сост. Э.С. Мякотных; Рост. гос. мед. ун-т, колледж. – Ростов-на-Дону : Изд-во РостГМУ, 2017. – 71 с. Доступ из ЭУБ РостГМУ.

5. Полянцева, О. И. Психология для средних медицинских учреждений : учебник / О. И. Полянцева. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2024. - 431 с. - ISBN 978-5-222-42094-2. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

6. Самыгин, С. И. Психология делового общения / С. И. Самыгин и др. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. - 299 с. - ISBN 978-5-222-35146-8. - Текст : электронный. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.».

7. Хрусталеv, Ю. М. Биоэтика. Философия сохранения жизни и сбережения здоровья : учебник / Ю. М. Хрусталеv. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2023. - 400 с. - ISBN 978-5-9704-7420-4. - Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

Интернет-ресурсы

№ п/п	ЭЛЕКТОРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ	Доступ к ресурсу
1.	Электронная библиотека РостГМУ. – URL: http://109.195.230.156:9080/opacg/	Доступ неограничен
2.	Консультант студента [Комплекты: «Медицина. Здравоохранение. ВО»; «Медицина. Здравоохранение. СПО»; «Психологические науки»] : Электронная библиотечная система. – Москва : ООО «Политехресурс». - URL: https://www.studentlibrary.ru + возможности для инклюзивного образования	Доступ неограничен
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY. - URL: http://elibrary.ru	Открытый доступ
4.	Российское образование. Единое окно доступа : федеральный портал. - URL: http://www.edu.ru/ . – Новая образовательная среда.	Открытый доступ
5.	Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. - URL: http://srtv.fcior.edu.ru/	Открытый доступ
6.	Федеральная электронная медицинская библиотека Минздрава России. - URL: https://femb.ru/femb/	Открытый доступ
7.	Президентская библиотека : сайт. - URL: https://www.prilib.ru/collections	Открытый доступ
8.	Словари и энциклопедии на Академике. - URL: http://dic.academic.ru/	Открытый доступ
9.	Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: http://pravo.gov.ru/	Открытый доступ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– правила делового общения;	– демонстрирует системные знания о правила делового общения;	Тестирование. Устный опрос. Наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка решений ситуационных задач. Промежуточная аттестация.
	– формулирует основные понятия делового общения;	
	– поясняет содержание правила делового общения в соответствии с направленностью профессиональной деятельности;	
– этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	– демонстрирует системные знания об этических нормах взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	
	– владеет основными понятиями для соблюдения этических норм взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	
– формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	– демонстрирует знания форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способов аргументации в производственных ситуациях;	
	– оперирует знаниями при выборе формы обращения, изложения просьбы, выражения признательности, способов аргументации для решения производственной задачи;	
– составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуар;	– демонстрирует знания составляющих внешнего облика делового человека: костюма, прически, макияжа, аксессуаров;	
	– описывает правила выбора костюм, прическа, макияж, аксессуар;	
– правила поведения соискателя при приеме на работу.	– демонстрирует знания правил поведения соискателя при приеме на работу.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	– демонстрирует общение с соблюдением норм и правил делового этикета в профессиональной деятельности;	Кейс-метод. Деловая игра. Оценка решений ситуационных задач. Промежуточная аттестация.
– пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	– демонстрирует умение пользоваия простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	
	– выбирает адекватные приемы	

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
	саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	
– передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	– демонстрирует умение передачи информации устно и письменно с соблюдением требований культуры речи в процессе в профессиональной деятельности;	
– принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	– демонстрирует умение принятия решений и аргументирует выбор, отстаивая свою точку зрения в корректной форме;	
– поддерживать деловую репутацию;	– демонстрирует умение поддержки основных аспектов деловой репутации;	
– создавать и соблюдать имидж делового человека;	– демонстрирует умение создания и соблюдения имиджа делового человека при работе в медицинской организации;	
– составлять резюме.	– демонстрирует умение составления резюме для поступления на работу в качестве медицинского администратора.	

В соответствии с требованиями ФГОС по профессии достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности колледжа. Оценка этих достижений проводится в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося, и может использоваться исключительно в целях оптимизации личностного развития обучающихся.

Комплексная характеристика общих и профессиональных компетенций, личностных результатов составляется на основе Портфолио обучающегося. Цель Портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.